

Departamento de Gestión I. Desarrollo (GI+D) Código: IN-ADQ-01_ Gestión Notas de Crédito Revisado por: Camilo Astudillo Aprobado por: Tarek Chahuán

Versión: Rev02 Fecha: 08.06.16

GESTIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

1. OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es establecer la forma como se realiza la solicitud, control y asociación de Notas de Créditos que se solicitan al proveedor cuando existen diferencias entre el saldo facturado y el saldo ordenado o recepcionado.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Notas de Crédito que sean requeridas e ingresadas a la plataforma Iconstruye.

"Las facturas que requieran Nota de Crédito, NO deben ser ajustadas y deberán ser enviadas a flujo de aprobación, una vez contabilizada la SOLICITUD DE NOTA DE CORRECCIÓN"

En caso de corresponder NC, éstas deben ser solicitadas y gestionadas con proveedor, dentro del plazo máximo de 7 días desde la fecha de recepción de la mercadería o prestación de servicio.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Administrador de Obra: Es el responsable de hacer cumplir este instructivo de trabajo.
- **3.2 Adquisiciones de Obra:** Es el responsable de gestionar las Notas de crédito y estar revisando constantemente el módulo *Control de Documentos / Control de Notas de Corrección* para no tener alguna en estado INGRESADO y NO ASOCIADA.

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

NC: Nota de Corrección o Crédito

OC: Orden de Compra

IC: Iconstruye

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 Solicitar NC

Cuando para una Factura sea necesario solicitar NC, se debe: Solicitar la Nota de Corrección en el sistema, cliqueando el botón SOLICITAR NOTA DE CORRECCIÓN, dentro de la página de información de la factura.





Departamento de Gestión I. Desarrollo (GI+D) Código: IN-ADQ-01_ Gestión Notas de Crédito Revisado por: Camilo Astudillo

Aprobado por: Tarek Chahuán

Versión: Rev02 Fecha: 08.06.16

La solicitud se realiza llenando los siguientes campos: Tipo de documento, monto, documentos asociados (guía de despacho asociadas a la factura), OC afectados, Motivo. Este documento quedará en formato PDF para ser impreso y enviado de forma inmediata al proveedor relacionado.

Una vez ingresados los datos, se presiona botón ENVIAR A PROVEEDOR, donde automáticamente, la nota de corrección pasará al sector inferior de la página y quedará disponible para imprimir (PDF) y poder enviar a proveedor vía mail; Editar (devuelve la NC al sector superior para modificar datos); Eliminar (en caso de haber sido mal emitida).



Una vez terminado el ingreso de la solicitud de NC debe cliquear VOLVER. El sistema mostrará la pantalla resumen en la que se indica que la factura tiene una solicitud de corrección y monto de la misma.



5.2 Contabilizar NC

Una vez ingresada la solicitud, ésta debe ser contabilizada, independiente si su NC se ha ingresado a IC. Para lo anterior, se debe ingresar a la Solicitud de NC, luego a CONTABILIZAR SOLICITUD en pestaña derecha

Se debe ingresar la línea según lo facturado, con código de producto, cantidad, precio unitario y distribuir en cuenta de costo correspondiente y agregar linea. El monto Total Unit. debe coincidir exactamente con el monto de NC.

Para terminar se debe cliquear volver.

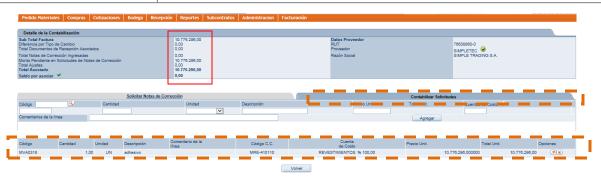
Reproducción e Impresión está prohibida sin autorización del Coordinador de Calidad



Departamento de Gestión I. Desarrollo (GI+D) Código: IN-ADQ-01_ Gestión Notas de Crédito Revisado por: Camilo Astudillo

Aprobado por: Tarek Chahuán

Versión: Rev02 Fecha: 08.06.16

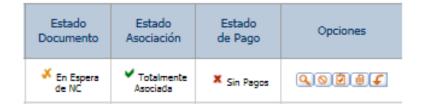


5.3 Enviar a flujo la Factura

Con la contabilización, para que la factura pase a integración, se debe enviar a Flujo al cliquear VERIFICAR.



Si está todo correcto, con el verificar la factura pasa a flujo de aprobación, pero como en este caso se está asociando a una NC, ésta queda en espera que sea ingresada la NC y se asocie. La factura debe quedar con estado EN ESPERA DE NC.



5.4 Control de NC

El seguimiento a las solicitudes enviadas a proveedores es a través de la función Control de Solicitudes de Notas de Corrección. A ésta se accede a través de la opción Solicitudes de Notas de Corrección del menú Facturación.



Departamento de Gestión I. Desarrollo (GI+D) Código: IN-ADQ-01_ Gestión Notas de Crédito

Revisado por: Camilo Astudillo Aprobado por: Tarek Chahuán

Versión: Rev02 Fecha: 08.06.16



Desde esta pantalla se puede abrir desde el ícono la carta de solicitud dirigida al proveedor, la cual puede ser impresa y enviada a los proveedores No Integrados. Los integrados podrán consultar esta carta en línea. Además podrá revisar la factura que generó la Solicitud desde el link a la misma.

Si el documento solicitado fue recibido e ingresado al sistema, se mostrará la Nota de Corrección ingresada con su monto y la fecha en que se ingresó al sistema.

5.5 Asociar NC

Para asociar la NC con la factura primero se debe buscar el nº de la NC (modulo Control de documentos, pestaña derecha) se podrá visualizar el documento cliqueando la lupa.



Se debe hacer click en VER DETALLE DE LÍNEAS, aquí debe estar ingresada la Cuenta de Costo y el código del material, si no está ingresado debe editarse cliqueando el lápiz e ingresando los datos según OC.

Posteriormente debe agregarse la línea, volver y asociar con la misma lógica que la utilizada para vincular documentos a la factura. Se debe seleccionar el documento del listado entregado por el sistema, y presionar el botón Asociar.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Tipo Revisión	Detalle de la modificación realizada
Rev01	22.04.15	Creación	-
Rev02	10.06.16	Modificación	Se agrega punto de contabilización de la Solicitud de NC y envío a flujo de aprobación de modo que quede en estado "En espera de NC"